Briefe schreiben in MS Word – Spezieller Kurs für die Generation 50+

Ab Donnerstag, den 28. November, können Seniorinnen und Senioren bei der Volkshochschule Bergkamen vormittags lernen, wie man mit dem Schreibprogramm MS Word einen Brief erstellt. Dazu werden in angemessenem Lerntempo die Benutzeroberfläche des Programms sowie die einzelnen Funktionen erläutert.

„Wir üben, Texte zu verfassen und Seitenränder einzurichten“, sagt Dozentin Karen Falkenberg. „Zudem befassen wir uns mit den richtigen Abständen in einem Geschäftsbrief.“ Auch das Erstellen eines PDF-Dokuments und der anschließende Versand per E-Mail sind Bestandteile des Kurses.

„Wir haben im EDV-Bereich sehr gute Erfahrungen mit zielgruppenspezifischen Angeboten gemacht“, erläutert Patricia Höchst, die bei der VHS Bergkamen den Fachbereich „EDV und berufliche Bildung“ verantwortet. „Die älteren Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer fühlen sich in den Seniorenkursen besser aufgehoben, weil dort das Lerntempo etwas gedrosselt ist.“

Der Kurs mit Kursnummer 5211 umfasst 16 Unterrichtsstunden und kostet 36,80 €. Anmeldungen nimmt das VHS-Team persönlich während der Öffnungszeiten montags bis freitags von 08.30 – 12.00 Uhr und montags, dienstags und donnerstags von 14.00 – 16:00 Uhr im Volkshochschulgebäude „Treffpunkt“, Lessingstr. 2, 59192 Bergkamen, entgegen.

Eine Anmeldung per Telefon ist unter der Rufnummer 02307 / 284 952 oder 284 954 möglich. Online können Interessierte sich jederzeit über www.bergkamen.de oder direkt über http://vhs.bergkamen.de anmelden.